

Обява за свободно работно място за длъжността

**Асистент по човешки ресурси (степен AST3)
в отдел „Администрация“**

на Агенцията за сътрудничество между регулаторите на енергия

Референтен номер: ACER/2016/14

Публикуване

Открита обява

Длъжност

**Асистент по човешки
ресурси (ЧР)**

Отговорна генерална дирекция/служба

ГД „Енергетика“ (БРЮКСЕЛ)

1. НИЕ СМЕ

Агенцията за сътрудничество между регулаторите на енергия (наричани по-нататък „Агенцията“) е орган на Европейския съюз („ЕС“), основан с Регламент (ЕО) № 713/2009¹ и функциониращ от 2011 г. Със седалище в Любляна (Словения), Агенцията е основният орган за либерализиране на пазарите на електричество и природен газ в ЕС.

Целта на Агенцията е да съдейства на националните регулаторни органи („НРО“) да упражняват изпълняваните от тях в държавите членки регулаторни задачи на равнището на Съюза и ако е необходимо, да координира действията им.

В това отношение Агенцията:

- а) допълва и координира работата на НРО,
- б) участва в създаването на правила за европейските мрежи,

¹ Регламент (ЕО) № 713/2009 на Европейския парламент и на Съвета от 13 юли 2009 г. (ОВ L 211, 14.8.2009, стр. 1)

- в) взема самостоятелни решения в специфични случаи относно реда и условията за достъп до и оперативна сигурност на трансграничната инфраструктура за електроенергия и газ,
- г) предоставя съвети на европейските институции по въпроси, свързани с електричеството и природния газ,
- д) наблюдава вътрешните пазари на електричество и природен газ и докладва относно направените констатации.

Основните области, в които са съсредоточени дейностите на Агенцията, са:

- подпомагане на интеграцията на европейския пазар: това се извършва главно чрез разработване на обща мрежа и пазарни правила, както и чрез координиране на регионални инициативи, които представляват конкретни усилия на пазарните участници да работят за по-голяма интеграция,
- консултиране на институциите на ЕС по въпроси от областта на трансевропейската енергийна инфраструктура: Агенцията издава становища относно десетгодишни планове за разработване на мрежи с оглед съответствието им с приоритетите, установени на равнище ЕС,
- наблюдение на енергийния пазар: Агенцията има общата задача по наблюдение на пазара на равнище ЕС, а от края на 2011 г. — конкретна отговорност, що се отнася до надзора на търговията с енергия на едро.

Регламент (ЕС) № 1227/2011 относно интегритета и прозрачността на пазара за търговия на едро с енергия (REMIT) въведе нови правила, които забраняват практики на злоупотреба, засягащи пазарите за търговия на едро с енергия. В съответствие с REMIT ACER трябва да събира данни за операциите и основни данни, необходими за наблюдение на пазарите за търговия на едро с енергия, в тясно сътрудничество с националните регулаторни органи (НРО), с оглед на откриване и възпиране на пазарната злоупотреба.

Понастоящем персоналът на Агенцията наброява повече от 80 души, а одобреният ѝ годишен бюджет за 2016 г. е 15.8 млн. евро. Вътрешната структура на Агенцията включва четири отдела („Електроенергия“, „Природен газ“, „Наблюдение на пазара“ и „Администрация“) и кабинет на Директора.

Агенцията се намира в Любляна (Словения).

2. ПРЕДЛАГАМЕ

Асистентът по човешки ресурси ще работи в екипа за човешките ресурси в отдел „Администрация“. Екипът за човешките ресурси отговаря за стратегическите и оперативните дейности в областта на човешките ресурси, включително планиране и бюджетиране на ЧР; разработване и прилагане на политики в областта на ЧР; подбор, набиране и задържане на работа на служители; администрация и платежни ведомости; професионално обучение, учене и развитие, както и здравето и благосъстоянието на персонала.

Асистентът по човешки ресурси ще бъде пряко подчинен на старшия отговорник за човешките ресурси (ръководител на екипа) и ще отговаря за следните задачи:

Подбор и набиране на персонал

- организиране на процедурите на подбор за щатни длъжности (срочно и договорно наети служители), командировани национални експерти и стажанти;
- участие в процедурите на подбор като секретариат или член на комисията по подбора;
- консултиране на комисията за подбор при провеждането на процедури по подбор и предоставяне на насоки и съвети относно най-добрите практики и приложимите правила;
- създаване и поддържане на данни на хартиен и електронен носител за процедурите на подбор в съответствие с договорените стандарти;
- съдействие при процедурите за набиране на персонал (изготвяне на проекти за предложения за работа и договори, организиране на медицинските прегледи преди назначаване, установяване на контакт с новопостъпилите и др.);
- осигуряване на ефикасно и правомерно разглеждане на исканията на кандидатите за възстановяване на разходите за пътуване.

Управление и развитие на ЧР

- съдействие при провеждането на процедурите по атестиране и повишаване в степен;
- съдействие при създаването и разработването на програми за въстъпително обучение и стаж;
- изготвяне на образци на длъжностни характеристики;
- управление на процедурите за докладване на резултатите от изпитателния срок на щатните служители;
- участие в разработването, изпълнението, наблюдението и координацията на общите дейности за учене и развитие;
- съдействие при управлението на базите данни за обучението и паспортите за обучение на персонала;
- съдействие при организирането на анкети за ангажираност на персонала, провеждани от Агенцията.

Управление и услуги в областта на ЧР

- осигуряване на своевременно и точно административно изпълнение на правата и надбавките на служителите (определяне на индивидуални права; възнаграждения; договори; управление на досиетата на служителите и на базата данни за човешките ресурси);
- осигуряване на пълнотата на досиетата на служителите на хартиен и електронен носител;
- изпълняване на ролята на точка за контакт по въпросите относно подновяване на специални разрешения за пребиваване, служебни карти;
- съдействие за приобщаване на новопостъпили служители (включително въстъпително обучение, предоставяне на информация относно индивидуалните права и работната среда, регистрация в Министерството на външните работи на Република Словения);
- съдействие при определяне на права на отпуск;

- съдействие за административни процедури при напускане на организацията от служители;

Други задължения:

- гарантиране на правилното прилагане на Правилника за длъжностните лица и Условието за работа на другите служители на Европейския съюз (УРДС), както и съответните правила за прилагане;
- съдействие за ефективно функциониране, сътрудничество и съвместна дейност в екипа за човешки ресурси и останалата част от Агенцията;
- съдействие при изпълнението на дейности и политики за благосъстоянието на персонала;
- съдействие при прилагането на рамката на компетентностите;
- съдействие при подготовката на процедури за възлагане на обществени поръчки и търгове в областта на ЧР;
- съдействие при предоставяне на информация на вътрешни и външни запитвания (включително спонтанни кандидатури за работа, искания за информация, жалби и пр.);
- съдействие при изготвянето на статистически данни, показатели за измерване и доклади за човешките ресурси;
- други административни задачи, ако е необходимо.

На асистента по човешки ресурси може понякога да се наложи да помага и в други области на дейност на Агенцията в зависимост от нуждите и приоритетите, планирани и определени от началника на отдел „Администрация“ и от старшият отговорник за човешките ресурси (ръководител на екипа) или от директора.

Служителят по човешките ресурси трябва да притежава култура на обслужване, като обработва документи при запазване на поверителността и с изключителна професионална почтеност, както и отлични междуличностни и комуникационни умения. Той/тя трябва да бъде проактивен(на), да работи в екип, да се справя добре в ситуации на стрес, да притежава гъвкавост, да организира работата си по приоритети и да постига добро качество и резултати, като обръща внимание на детайла и се стреми към отлични постижения.

3. ТЪРСИМ

А) Критерии за допустимост

Кандидатите се считат за допустими за участие в етапа на подбор въз основа на следните формални критерии, които трябва да бъдат изпълнени до крайния срок за кандидатстване:

1. да притежава образователна степен, която съответства на завършено висше образование, удостоверено с диплома, когато официалната продължителност на обучението е най-малко три години; когато продължителността на обучението е по-малко от три години, разликата се изважда от професионалния опит;

или

да притежава средно образование, удостоверено с диплома, даваща достъп до висше образование, и подходящ професионален опит с продължителност най-малко три години; когато такава диплома се приема като алтернатива, три години се изваждат от професионалния опит;

(Под внимание се вземат единствено дипломите, които са издадени в държави — членки на ЕС, или за които са издадени удостоверения за еквивалентност от органите на една от тези държави.)

2. Владееят задълбочено един от официалните езици на Европейския съюз² и достатъчно добре друг език на Съюза (ниво B2), доколкото е необходимо за изпълнението на техните задължения.
3. Са граждани на държава — членка на Европейския съюз.
4. Не са лишени от права.
5. Изпълнили са законовите си задължения по отношение на военната служба.
6. Са физически годни да изпълняват задълженията, свързани с длъжността³.

Б) Критерии за подбор

При подбора на кандидата за тази длъжност се разглеждат следните критерии:

Технически познания

1. До крайния срок за кандидатстване кандидатите, след придобиване на посочените в точка 3.А.1 квалификации, трябва да са натрупали най-малко **две (2) години професионален опит, тясно свързан със задачите, описани по-горе в точка 2⁴.**
2. образование и/или обучение по администрация на ЧР, социални науки, право или друга подходяща дисциплина, даваща подобна квалификация, които потвърждават способността за работа в обхвата на длъжностната характеристика;
3. добри познания по административните процедури в областта на ЧР (от встъпване в длъжност до освобождаване от работа), потвърдени от професионалния опит и/или обучението;
4. професионален опит от прилагане на Правилника за длъжностните лица, УРДС и общите разпоредби за прилагане;

² Езиците на ЕС са: български, хърватски, чешки, датски, нидерландски, английски, естонски, финландски, френски, ирландски, немски, гръцки, унгарски, италиански, латвийски, литовски, малтийски, полски, португалски, румънски, словашки, словенски, испански и шведски.

³ Преди да бъде назначен, одобреният кандидат ще премине през медицински преглед от едно от медицинските лица на институциите с цел да се гарантира, че отговаря на изискването по член 28, буква д) от Правилника за длъжностните лица на Европейския съюз.

⁴ Професионалният опит на кандидата се счита за валиден само ако е натрупан след датата на придобиване на дипломата. На по-късен етап кандидатът ще бъде приканен да предостави документи, които потвърждават срока и нивото на неговия/нейния професионален опит.

5. добри познания по приложения, инструменти и/или бази данни в областта на човешките ресурси;
6. опит от работа в международна/мултикултурна среда с широк кръг от различни заинтересовани страни, включително институции, органи или агенции на Европейския съюз.
7. Професионален опит в управление на човешките ресурси, за предпочитане в институция или орган на Европейския съюз, или познания по Правилника за длъжностните лица и УРДС ще се считат за предимство.

Комуникационни и други личностни умения

8. отлично писмено и устно владеене (ниво C2⁵) на английски език;
9. добро писмено и устно владеене (ниво B2⁵) на втори официален език на Европейския съюз, включително майчиния език;
10. добри аналитични способности, умения за решаване на проблеми и компютърна грамотност (отлично познаване на MS Outlook, MS Office и Excel);

Кандидатите могат да опишат накратко в своето мотивационно писмо на какви позиции са придобили знанията и професионалния си опит в посочените сфери.

4. ИЗБОР И НАЗНАЧАВАНЕ

Комисия за подбор ще оцени кандидатурите и ще избере кандидати, които отговарят на критериите за допустимост и в най-голяма степен удовлетворяват критериите за подбор. Комисия за подбор ще се стреми да покани най-малко шест и най-много осем кандидата на събеседване и писмен тест. Този брой може да бъде увеличен, в случай че в процедурата за подбор участват по-голям брой кандидати с висок резултат, или намален в случай на ограничен брой допустими кандидати и/или в случай че в процедурата за подбор участват ограничен брой кандидати с висок резултат.

В събеседването и теста ще се обърне внимание на следните аспекти:

- конкретни знания и компетентности в съответствие с критериите за подбор от настоящата покана за изразяване на интерес,
- общи способности и езикови умения, доколкото са необходими за изпълнението на задълженията в съответствие с член 12.2 от Условието за работа на другите служители (CEOS),
- знания относно структурите на органите на ЕС и на Агенцията.

⁵ вж. Езиковите нива съгласно Общата европейска референтна рамка за езиците:
<http://europass.cedefop.europa.eu/LanguageSelfAssessmentGrid/en>

Агенцията ще изготви резервен списък с най-подходящите кандидати. В съответствие с Решение 2014/006 на Директора получените минимална оценка за успешно класиране на теста за компетентност и преминали събеседването с минимум 70 % ще бъдат включени в резервен списък. Резервният списък ще бъде валиден до 31 декември 2016 г. Валидността му може да бъде удължена с решение на Директора.

Всички кандидати ще бъдат уведомени за резултата от процедурата.

5. РАВНИ ВЪЗМОЖНОСТИ

Агенцията прилага политика на равни възможности и приема и разглежда кандидатури, без да прави разграничение на основание на пол, раса, цвят на кожата, етнически или социален произход, генетични характеристики, език, религия или убеждения, политически или други мнения, принадлежност към национално малцинство, имотно състояние, рождение, увреждане, възраст или сексуална ориентация.

6. УСЛОВИЯ ЗА РАБОТА

Одобреният кандидат ще бъде назначен от директора като срочно нает служител в степен АСТ3 в съответствие с член 2, буква е) от Условията за работа на другите служители (УРДС) за срок от 5 години, който може да бъде подновен в интерес на службата.

Заплащане и социални придобивки

Заплащането на служителите се състои от основна заплата, надбавки и други придобивки. В зависимост от семейното положение и държавата на произход избраният кандидат има право на: надбавка за експатриране (16 % от основната заплата), надбавка за домакинство, надбавка за дете на издръжка, надбавка за образование, надбавка за детска градина, възстановяване на разходите за пренасяне, надбавката за наемане на жилище, първоначална надбавка за дневни разходи и други придобивки. Заплатите са освободени от национално данъчно облагане, като вместо това се заплаща данък на Общността при източника.

Степен/стъпка	Минимални изисквания за класиране в стъпка (необходимата образователна степен + минималния брой години професионален опит след дипломирането)	Основна месечна заплата	Нетна месечна заплата, с включени специфични надбавки ⁶
AST3 стъпка 1	<i>Висше образование, удостоверено с диплома, с продължителност най-малко 3 години или средно образование, удостоверено с диплома, даваща достъп до висше образование, и подходящ професионален опит с продължителност най-малко три години + до 9 години професионален опит</i>	3 507,10 EUR	3 419,13 EUR
AST3 стъпка 2	<i>Висше образование, удостоверено с диплома, с продължителност най-малко 3 години или средно образование, удостоверено с диплома, даваща достъп до висше образование, и подходящ професионален опит с продължителност най-малко три години + над 9 години професионален опит</i>	3 654,47 EUR	3 531,44 EUR

Допълнителни придобивки:

- Право на годишен отпуск от два дни на календарен месец плюс допълнителни дни за възраст и степен, както и 2,5 дни, ако е приложимо, и в добавка — средно 19 празнични дни за ACER годишно;
- Пенсионна схема на ЕС (след 10 прослужени години);
- Обща здравноосигурителна схема на ЕС (JSIS), покриване на трудови злополуки и професионални болести, обезщетение за безработица и за инвалидност, застраховка; и

7. ЗАЩИТА НА ЛИЧНИТЕ ДАННИ

Агенцията гарантира, че личните ви данни се обработват съгласно изискванията на Регламент (ЕО) № 45/2001⁷ относно защитата на личните данни.

Подадената в процеса на подбор информация ще се използва единствено за тази цел. Правното основание за това може да се намери в Правилника за длъжностните лица и Условията за работа на другите служители на Европейските общности (CEOS), и по-специално в членове 12—15 и 82—84 от CEOS.

От своя страна, Агенцията ще гарантира, че личните данни на кандидата се обработват в съответствие с Регламент (ЕО) № 45/2001 относно защитата на лицата по отношение

⁶ Приблизителен размер на нетната заплата с включено приспадане на данъка, корекционен коефициент (понастоящем 81,2 %) и социални осигуровки, както и надбавки (сумата е изчислена на базата на включени надбавки за експатриране, за домакинство и за всяко дете на издръжка). Надбавките зависят от личното положение на кандидата.

⁷ Регламент (ЕС) № 45/2001 на Европейския парламент и на Съвета от 18 декември 2000 г., ОВ L 8, 12.1.2001 г., с. 1.

на обработката на лични данни от институции и органи на Общността и за свободното движение на такива данни. Единствено пряко ангажираният с въпросната процедура на подбор персонал на Агенцията има достъп до тези данни. В някои случаи външен експерт, който е обвързан по същия начин от същите принципи на защита на личните данни, може да съдейства на Агенцията в подбора на кандидати.

Ако кандидатът е избран за включване в резервния списък, неговите/нейните лични данни ще бъдат съхранявани за срока на валидност на резервния списък, а информацията за ненаетите кандидати ще бъде съхранявана за максимален период от две години. Свързаните с назначените кандидати документи се пазят в личното досие на служителю и се съхраняват до 10 години, след като заемалият позицията е прекратил работата си в Агенцията.

Всяка страна, която подава лични данни до Агенцията, има право на достъп до тези данни и да ги коригира (след крайната дата на срока за кандидатстване коригирането се ограничава до данни за самоличност). За да упражните тези права, свържете се със служителю по защитата на данните на DPO@acer.europa.eu.

В допълнение, имате право да се обърнете по всяко време и към Европейския надзорен орган по защитата на данните.

8. ПРОЦЕДУРА ПО КАНДИДАТСТВАНЕ

За да бъдат кандидатурите валидни, кандидатите трябва да подадат:

- подробна автобиография в [европейски формат на автобиография](#) на английски език,
- мотивационно писмо (максимум 1 страница) на английски език, в което се посочва на какви позиции са придобити знанията и професионалният опит в областите, посочени в раздел 2 от настоящата обява за свободна длъжност.

Непълните кандидатури няма да бъдат разгледани.

Заедно с кандидатурата, кандидатите се приканват да посочат в автобиографията си имената и данни за контакт с най-малко две лица, които са им предоставили препоръки наскоро (за предпочитане преки ръководители без лична връзка) и които могат да бъдат потърсени за справка.

Кандидатурите следва да се изпращат по електронна поща до SELECTIONS-ACER-2016-14@acer.europa.eu и в тях да е посочен референтният номер на обявата за свободна длъжност.

Подкрепящите документи (напр. заверени копия от степени/дипломи, препоръки, документи, доказващи професионален опит и др.) **не** следва да бъдат изпращани на този етап, а се подават на по-късен етап от процедурата, ако бъдат поискани.

За да се улесни процесът на подбор, всички съобщения до кандидатите относно настоящата свободна длъжност ще бъдат на английски език.

Кандидатите при никакви обстоятелства не следва да се свързват пряко или непряко с комисията за подбор във връзка с настоящото набиране на персонал. Упълномощеният да сключва договор орган запазва правото си да дисквалифицира всеки кандидат, който наруши това указание.

Кандидатурите трябва да се изпращат по електронната поща до 17 юли 2016 г. (23:59 ч. местно време в Любляна).

Ако на даден етап от процедурата се установи, че част от предоставената от кандидата информация е невярна, въпросният кандидат ще бъде дисквалифициран.

За повече информация относно процедурата на подбор, направете справка в Наръчника за кандидати на уебсайта на Агенцията:

http://www.acer.europa.eu/The_agency/Working_at_ACER/Pages/FAQs-on-working-at-ACER.aspx

9. ЖАЛБИ

В съответствие с член 90, параграф 2 от Правилника за длъжностните лица и Условието за работа на другите служители всеки кандидат може да подаде жалба срещу решение, което е в негова вреда. Жалбата трябва да бъде подадена в срок от 3 месеца от датата на уведомяване на следния адрес:

Human Resources Officer

Agency for the Cooperation of Energy Regulators (ACER)

Trg republike 3 – 1000 Ljubljana – Slovenia

Ако жалбата бъде отхвърлена, в съответствие с член 270 от Договора за функционирането на Европейския съюз и член 91 от Правилника за длъжностните лица и Условието за работа на другите служители всеки кандидат може да поиска съдебно преразглеждане на решението. Жалбата трябва да бъде подадена в срок от 3 месеца от датата на уведомяване на следния адрес:

The European Union Civil Service Tribunal

Boulevard Konrad Adenauer

L-2925 Luxembourg

Luxembourg

Всеки гражданин на Европейския съюз и всяко физическо или юридическо лице с пребиваване или седалище в някоя от държавите членки може да подаде жалба относно случаи на лошо управление в съответствие с член 228, параграф 1 от Договора за функционирането на Европейския съюз. Жалбата трябва да бъде подадена в срок от 2 години от установяване на обстоятелствата, на които се основава жалбата, на следния адрес:

The European Ombudsman

1, Avenue du President Robert Schuman - BP 403
F-67001 Strasbourg Cedex
France

Обърнете внимание, че жалбите, подадени до Европейския омбудсман, не са основание за спиране на посочения в членове 90 и 91 от Правилника за длъжностните лица и Условията за работа на другите служители срок за подаване на жалби или за обжалване на основание на член 270 от Договора за функционирането на Европейския съюз.